



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2070, 2016

LEMSANEG. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.  
Jabatan Administrator. Jabatan Pengawas.  
Standar Kompetensi.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA

NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS PERSANDIAN

BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR,  
DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 98 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Standar Kompetensi Teknis Persandian bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

- atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
  4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298);
  6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pendidikan dan Pelatihan Sandi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2016);
  7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 823);
  8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG STANDAR KOMPETENSI TEKNIS PERSANDIAN BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Standar Kompetensi Teknis Persandian bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala ini disingkat SKTP mengatur tentang persyaratan yang harus dimiliki seseorang yang akan menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas di lingkungan pemerintah daerah dalam melakukan penyelenggaraan urusan persandian di daerah agar yang bersangkutan mempunyai kemampuan melaksanakan tugas dengan hasil yang baik.

Pasal 2

Pembinaan kompetensi teknis persandian bagi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas di lingkungan pemerintah daerah meliputi pemenuhan, pengembangan, dan pengendalian menjadi tugas dan kewenangan instansi pembina.

Pasal 3

Pemenuhan kompetensi teknis persandian dilakukan melalui spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

Pasal 4

SKTP meliputi :

- a. standar kompetensi teknis umum; dan
- b. standar kompetensi teknis inti.

Pasal 5

Ketentuan mengenai SKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2016

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA  
NOMOR 16 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDARKOMPETENSI TEKNIS PERSANDIAN  
BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,  
JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN  
PENGAWASDI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. UMUM

Berdasarkan Pasal 233 ayat (1) Undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa kompetensi teknis pegawai aparatur sipil negarayang menduduki jabatan kepala Perangkat Daerah harus memenuhi persyaratan kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial kultural.

Dalam Pasal 233 ayat (3) menyatakan bahwa kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintahan non kementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri. Dalam hal pengaturan Standar Kompetensi Teknis Persandian ditetapkan oleh Kepala Lembaga Sandi Negara.

Untuk mendukung terwujudnya manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) khususnya bagi ASN yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas urusan persandian diperlukan SKTP yang terdiri dari standar kompetensi teknis umum dan standar kompetensi teknis inti.

SKTP mencerminkan tuntutan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

SKTP merupakan salah satu persyaratan kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawasdi lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas jabatannya sebagai penyelenggara urusan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud SKTP adalah sebagai acuan dalam manajemen ASN di Pemerintah Daerah untuk mengukur kompetensi individu ASN dalam kegiatan pengembangan, pengangkatan, penempatan, promosi dalam suatu jabatan, dan pelaksanaan rekrutmen terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Tujuan SKTP adalah untuk memberikan gambaran umum dan menyamakan persepsi bagi Pemerintah Daerah agar diperoleh kesatuan arah, pelaksanaan yang sistematis dan obyektif dalam rangka menyelenggarakan urusan persandian dan melakukan pembinaan bagi pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Daerah. SKTP juga ditujukan untuk dipergunakan oleh Tim Penilai, Pejabat Kepegawaian, Penyelenggara Diklat, dan ASN sebagai bahan acuan Pegawai ASN untuk menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas urusan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SKTP meliputi Standar Kompetensi Teknis Umum dan Standar Kompetensi Teknis Inti.

## D. PENGERTIAN

1. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
3. Jabatan Administratif yang selanjutnya disebut Administrator adalah jabatan pada perangkat daerah yang bertugas membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

4. Jabatan Pengawas adalah jabatan pada perangkat daerah yang bertugas membantu Administrator dalam mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Standar Kompetensi Teknis adalah persyaratan kemampuan kerja teknis yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja setiap pegawai ASN yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
6. Standar Kompetensi Teknis Umum adalah kompetensi yang wajib dimiliki untuk semua fungsi pekerjaan di organisasi/instansi/unit yang distandarisasi.
7. Standar Kompetensi Teknis Inti adalah kompetensi yang wajib dimiliki sesuai masing-masing fungsi pekerjaan/jabatan.
8. Sertifikasi Kompetensi Teknis Persandian adalah proses penilaian dan penetapan atas jenis dan tingkat kompetensi yang dikuasai oleh Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas pada perangkat daerah berdasarkan hasil uji kompetensi dengan mengacu kepada standar kompetensi teknis persandian yang ditetapkan.
9. Peta jabatan penyelenggara urusan pemerintahan adalah bentangan seluruh jabatan baik struktural maupun fungsional, sebagai gambaran menyeluruh bagi jabatan yang ada dalam unit organisasi atau dalam instansi perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
10. Indikator adalah ukuran atas setiap deskripsi kompetensi.

BAB II  
SYARAT JABATAN

Nama Jabatan	Pendidikan umum	Pelatihan	Pengalaman
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	S1/D4 (Ilmu Komputer, Teknik Elektro, Manajemen, Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, STSN)	Diklat Pim Tingkat II Diklat Sandi Diklat Renstra Diklat Manajemen Strategis	3 Tahun di bidang persandian
Jabatan Administrator	S1/D4 (Ilmu Komputer, Teknik Elektro, Manajemen, Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, STSN)	Diklat Pim Tingkat III Diklat Sandi	2 Tahun di bidang persandian
Jabatan Pengawas	S1/D4 (Ilmu Komputer, Teknik Elektro, Manajemen, Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, STSN)	Diklat Pim Tingkat IV Diklat Sandi	1 Tahun di bidang persandian



BAB III

PETA JABATAN DAN UNIT KOMPETENSI

PETA JABATAN DAN PEMAKETAN UNIT KOMPETENSI TEKNIS URUSAN PERSANDIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH BERDASARKAN KUALIFIKASI PENYELENGGARAAN URUSAN PERSANDIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Dinas Tipe A

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Kode dan Judul Kompetensi Teknis	
			Umum	Inti
1.	Kepala Dinas Persandian	Menyelenggarakan Urusan Persandian dan Keamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.	<p><b>SAN.UMM.00-00.001.01</b></p> <p>Merumuskan Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan Informasi dan Persandian di lingkungan pemerintah Daerah</p> <p><b>SAN.UMM.00-00.002.01</b></p> <p>Mengimplementasikan kebijakan strategis keamanan informasi.</p>	

2.	Kepala Bidang Tata Kelola Persandian	Melaksanakan tatakelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.01-01.001.01</b> Mengelola Berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p>
3.	Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Persandian	Melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan</p>	<p><b>SAN.INT.02-01.001.01</b> Mengelola Sumber Daya Persandian.</p>

4.	Kepala Operasional Pengamanan Persandian	Bidang	Melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.	Evaluasi).	<p><b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.03-01.001.01</b> Menyelenggarakan Operasional (Pengelolaan Komunikasi Sandi, Pengamanan Komunikasi Sandi).</p>
5.	Kepala Pengawasan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian	Bidang dan	Tugas : Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.04-01.001.01</b> Menyelenggarakan Pengawasan dan evaluasi Persandian.</p>	

			Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	
6.	Kepala subbidang atau Seksi Kebijakan Keamanan Informasi	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan keamananinformasi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b></p> <p>Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi) + Menyusun Instrumen.</p>	<p><b>SAN.INT.01-02.001.01</b></p> <p>Melakukan Klasifikasi informasi milik pemerintah daerah.</p> <p><b>SAN.INT.01-02.002.01</b></p> <p>Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah.</p>
7.	Kepala subbidang atau Seksi Pengelolaan Informasi	Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b></p> <p>Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP,</p>	<p><b>SAN.INT.01-02.001.01</b></p> <p>Melakukan Klasifikasi informasi milik pemerintah daerah.</p> <p><b>SAN.INT.01-02.002.01</b></p> <p>Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah.</p>

8.	Kepala subbidang atau Seksi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Sandi	Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sandi di lingkungan pemerintah daerah.	Operasional Pengelolaan, Pengamanan Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	
	Kepala subbidang atau Seksi Pengelolaan Materil dan Jaringan Komunikasi Sandi	Melaksanakan pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi	Operasional Pengelolaan, Pengamanan Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	
9.	Kepala subbidang atau Seksi Pengelolaan Materil dan Jaringan Komunikasi Sandi	Melaksanakan pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi	Operasional Pengelolaan, Pengamanan Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	

		di lingkungan pemerintah daerah.	(Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	
10.	Kepala subbidang atau Seksi Pengelolaan Komunikasi Sandi	Melaksanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah.	<b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	<b>SAN.INT.03-02.001.01</b> Menyusun rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi.
11	Kepala subbidang atau Seksi Pengamanan Komunikasi Sandi	Melaksanakan operasional pengamanan komunikasi sandi yang dilakukan di lingkungan pemerintahan	<b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan	<b>SAN.INT.03-02.002.01</b> Melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi.

12.	www.peraturan.go.id	<p>daerah.</p>	<p>pemerintah (Persandian, Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengamanan Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.03-02.004.01</b> Menyelenggarakan pengamanan informasi elektronik.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.005.01</b> Mengelola <i>Security Operation Center</i> (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.006.01</b> Menyelenggarakan Penanggulangan Penyebab Gangguan Operasional Keamanan Informasi.</p>
	<p>Kepala subbidang atau Seksi Pengawasan dan Evaluasi Tata Kelola Persandian</p>	<p>Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian di lingkungan pemerintah daerah.</p>	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Sandi).</p>	<p><b>SAN.INT.04-02.001.01</b> Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Kaminfo (Tata Kelola, Pengelolaan SDP, Operasional Persandian, Pengamanan Komunikasi Sandi).</p>

13.	Kepala subbidang atau Seksi Pengawasan dan Evaluasi Operasional Pengamanan Persandian	Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah.	<p>Pengamanan Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p> <p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b></p> <p>Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p>Pengamanan Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p> <p><b>SAN.INT.04-02.001.01</b></p> <p>Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Kaminfo (Tata Kelola, Pengelolaan SDP, Operasional Persandian, Pengamanan Komunikasi Sandi).</p>
-----	---	---	--	---



2. Dinas Tipe B

No	Nama Jabatan	Tugas	Judul Kompetensi Teknis	
			Umum	Inti
1.	Kepala Dinas Persandian	Menyelenggarakan Urusan Persandian dan Keamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.	<p><b>SAN.UMM.00-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan Informasi dan Persandian di lingkungan pemerintah Daerah.</p> <p><b>SAN.UMM.00-00.002.01</b> Mengimplementasikan kebijakan strategis keamanan informasi.</p>	
2.	Kepala Bidang Tata Kelola Persandian	Tugas : Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP,</p>	<p><b>SAN.INT.01-01.001.01</b> Mengelola Informasi Berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah</p> <p><b>SAN.INT.02-01.001.01</b> Mengelola Sumber Daya Persandian.</p>

			Operasional Pengamanan Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	Pengelolaan, Komunikasi	
3.	Kepala Operasional Pengamanan Persandian	Bidang	Melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.	Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	<b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Menyelenggarakan Kegiatan Operasional Persandian (Pengelolaan Komunikasi Sandi, Pengamanan Komunikasi Sandi).
4.	Kepala Bidang Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian		Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.	<b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan	<b>SAN.INT.03-01.001.01</b> Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Kaminfo (Tata Kelola, Pengelolaan SDP, Operasional Persandian,

			Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	Pengamanan Komunikasi Sandi). <b>SAN.INT.04-01.001.01</b> Menyelenggarakan Kegiatan Pengawasan dan evaluasi Persandian.
5. Kepala subbidang atau Seksi Informasi	Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan pemerintah daerah.	<b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi)	<b>SAN.INT.01-02.001.01</b> Melakukan Klasifikasi informasi milik pemerintah daerah <b>SAN.INT.01-02.002.01</b> Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah	
Kepala subbidang atau Seksi Sumber Daya Persandian	Melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian di lingkungan pemerintah daerah.	<b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan	<b>SAN.INT.02-02.001.01</b> Menyusun rencana Pengelolaan SDM. <b>SAN.INT.02-02.002.01</b>	

			<p>pemerintah (Persandian, Informasi, Operasional Pengamanan Sandi, Evaluasi).</p> <p>Daerah Pengamanan SDP, Pengelolaan, Komunikasi dan Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p>Merancang peningkatan pengamanan informasi di lingkungan Pemda.</p> <p><b>SAN.INT.02-02.003.01</b></p> <p>Mengelola Materil Sandi dan JKS.</p>
7.	Kepala subbidang atau Seksi Pengelolaan Komunikasi Sandi	Melaksanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b></p> <p>Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah</p> <p>(Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.03-02.001.01</b></p> <p>Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi.</p>
8.	Kepala subbidang atau Seksi Pengamanan Komunikasi Sandi	Melaksanakan operasional pengamanan komunikasi sandi yang dilakukan di	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b></p> <p>Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan</p>	<p><b>SAN.INT.03-02.002.01</b></p> <p>Melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan</p>

		<p>lingkungan pemerintahan daerah.</p>	<p>Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p>informasi.  <b>SAN.INT.03-02.004.01</b>                      Menyelenggarakan pengamanan informasi elektronik.  <b>SAN.INT.03-02.005.01</b>                      Mengelola <i>Security Operation Center</i> (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.  <b>SAN.INT.03-02.006.01</b>                      Menyelenggarakan Penanggulangan Penyebab Gangguan Operasional Keamanan Informasi.</p>
<p>9. Kepala subbidang atau Seksi Pengawasan dan Evaluasi Tata Kelola Persandian</p>	<p>Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.</p>	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b>                      Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP,</p>	<p><b>SAN.INT.04-01.001.01</b>                      Menyelenggarakan Kegiatan Pengawasan dan evaluasi Persandian.</p>	

			Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	
10.	Kepala subbidang atau Seksi Pengawasan dan Evaluasi Operasional Pengamanan Persandian	Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p> <p><b>SAN.INT.04-02.001.01</b> Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Kaminfo (Tata Kelola, Pengelolaan SDP, Operasional Persandian, Pengamanan Komunikasi Sandi).</p>	

## 3. Dinas Tipe C

No	Nama Jabatan	Tugas	Judul Kompetensi Teknis	
			Umum	Inti
1.	Kepala Dinas Persandian	Menyelenggarakan Urusan Persandian dan Keamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.	<p><b>SAN.UMM.00-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan Informasi dan Persandian di lingkungan pemerintah Daerah.</p> <p><b>SAN.UMM.00-00.002.01</b> Mengimplementasikan kebijakan strategis keamanan informasi.</p>	
2.	Kepala Bidang Tata Kelola Persandian	Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi,</p>	<p><b>SAN.INT.01-01.001.01</b> Mengelola Informasi Berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p> <p><b>SAN.INT.02-01.001.01</b> Mengelola Sumber Daya Persandian.</p>

			<p>Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.04-01.001.01</b> Menyelenggarakan Kegiatan Pengawasan dan evaluasi Persandian.</p>
3.	Kepala Bidang Operasional Pengamanan Persandian	Melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.03-01.001.01</b> Menyelenggarakan Kegiatan Operasional Persandian (Pengelolaan Komunikasi Sandi, Pengamanan Komunikasi Sandi).</p> <p><b>SAN.INT.04-02.001.01</b> Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Kaminfo (Tata Kelola, Pengelolaan SDP, Operasional Persandian, Pengamanan Komunikasi Sandi).</p>



4.	Kepala subbidang atau Seksi Pengelolaan Informasi	Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.01-02.001.01</b> Melakukan Klasifikasi informasi milik pemerintah daerah.</p> <p><b>SAN.INT.01-02.002.01</b> Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah.</p> <p><b>SAN.INT.04-01.001.01</b> Menyelenggarakan Kegiatan Pengawasan dan evaluasi Persandian.</p>
5.	Kepala subbidang atau Seksi Pengelolaan Sumber Daya Persandian	Melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi</p>	<p><b>SAN.INT.02-02.001.01</b> Menyusun rencana Pengelolaan SDM.</p> <p><b>SAN.INT.02-02.002.01</b> Merancang kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemda.</p>

			Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	<p><b>SAN.INT.02-02.003.01</b> Mengelola Materil Sandi dan JKS.</p> <p><b>SAN.INT.04-01.001.01</b> Menyelenggarakan Kegiatan Pengawasan dan evaluasi Persandian.</p>
6.	Kepala subbidang atau Seksi Pengelolaan Komunikasi Sandi	Melaksanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.03-02.001.01</b> Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi.</p> <p><b>SAN.INT.04-02.001.01</b> Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Kaminfo (Tata Kelola, Pengelolaan SDP, Operasional Persandian, Pengamanan Komunikasi</p>
				<p><a href="http://www.peraturan.go.id">www.peraturan.go.id</a></p>

7.	Kepala subbidang atau Seksi Pengamanan Komunikasi Sandi	Melaksanakan operasional pengamanan komunikasi sandi yang dilakukan di lingkungan pemerintahan daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b>                  Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p>Sandi).</p> <p><b>SAN.INT.03-02.002.01</b>                  Melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.004.01</b>                  Menyelenggarakan pengamanan informasi elektronik.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.005.01</b>                  Mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.006.01</b>                  Menyelenggarakan Penanggulangan Penyebab Gangguan Operasional Keamanan Informasi.</p> <p><b>SAN.INT.04-02.001.01</b>                  Melaksanakan Pengawasan</p>
----	---	--	---	--

				dan evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Kaminfo (Tata Kelola, Pengelolaan SDP, Operasional Persandian, Pengamanan Komunikasi Sandi).
--	--	--	--	--

4. Bidang Persandian (bukan dinas tersendiri)

No	Nama Jabatan	Tugas dan Fungsi	Judul Kompetensi Teknis	
			Umum	Inti
1.	Kepala Bidang Persandian	Menyelenggarakan Urusan Persandian dan Keamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	<p><b>SAN.UMM.01-00.001.01</b></p> <p>Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.03-01.001.01</b></p> <p>Menyelenggarakan Kegiatan Operasional Persandian (Pengelolaan Komunikasi Sandi, Pengamanan Komunikasi Sandi).</p> <p><b>SAN.INT.04-01.001.01</b></p> <p>Menyelenggarakan Kegiatan Pengawasan dan evaluasi Persandian.</p>
2.	Kepala subbidang atau Seksi Tata Kelola Persandian	Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b></p> <p>Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan</p>	<p><b>SAN.INT.01-02.001.01</b></p> <p>Melakukan Klasifikasi informasi milik pemerintah daerah.</p> <p><b>SAN.INT.01-01.001.01</b></p> <p>Mengelola Informasi</p>

www.peraturan.go.id		<p>Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p>Berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.  <b>SAN.INT.02-01.001.01</b>  Mengelola Sumber Daya Persandian.  <b>SAN.INT.01-02.002.01</b>  Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah.  <b>SAN.INT.02-02.001.01</b>  Menyusun rencana Pengelolaan SDM.  <b>SAN.INT.02-02.002.01</b>  Merancang kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemda.  <b>SAN.INT.02-02.003.01</b>  Mengelola Materil Sandi dan JKS.</p>
---------------------	--	--	---

3.	Kepala subbidang atau Seksi Operasional Pengamanan Persandian	Melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.	<p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p><b>SAN.INT.03-02.002.01</b> Melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.001.01</b> Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.004.01</b> Menyelenggarakan pengamanan informasi elektronik.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.005.01</b> Mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.006.01</b> Menyelenggarakan</p>
----	---	---	--	--

				Penanggulangan Gangguan Keamanan Informasi Penyebab Operasional
4.	Kepala subbidang atau Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian	Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.	<b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi dan Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).	<b>SAN.INT.04-02.001.01</b> Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Kaminfo (Tata Kelola, Pengelolaan SDP, Operasional Persandian, Pengamanan Komunikasi Sandi).



5. Setingkat Sub Bidang (Bukan Dinas Tersendiri)

No	Nama Jabatan	Tugas	Judul Kompetensi Teknis	
			Umum	Inti
1	Kepala Subbidang atau Seksi Persandian	Menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.	<p><b>SAN.UMM.01-00.001.01</b> Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintahan Daerah (Persandian, Pengamanan Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p> <p><b>SAN.UMM.02-00.001.01</b> Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintahan Daerah (Persandian, Pengamanan</p>	<p><b>SAN.INT.01-01.001.01</b> Mengelola Informasi Berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p> <p><b>SAN.INT.01-02.001.01</b> Melakukan Klasifikasi informasi milik pemerintah daerah.</p> <p><b>SAN.INT.01-02.002.01</b> Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah.</p> <p><b>SAN.INT.02-02.001.01</b> Menyusun rencana Pengelolaan SDM.</p> <p><b>SAN.INT.02-02.002.01</b> Merancang kegiatan</p>

	<p>Informasi, Pengelolaan SDP, Operasional Pengelolaan, Pengamanan Komunikasi Sandi, Pengawasan dan Evaluasi).</p>	<p>peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemda.  <b>SAN.INT.02-02.003.01</b>  Mengelola Materil Sandi dan JKS.  <b>SAN.INT.03-02.001.01</b>  Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi.  <b>SAN.INT.03-02.002.01</b>  Melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi.  <b>SAN.INT.03-02.004.01</b>  Menyelenggarakan pengamanan informasi elektronik.  <b>SAN.INT.03-02.005.01</b></p>
www.peraturan.go.id		

				<p>Mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.</p> <p><b>SAN.INT.03-02.006.01</b></p> <p>Menyelenggarakan Penanggulangan Penyebab Gangguan Operasional Keamanan Informasi.</p> <p><b>SAN.INT.04-02.001.01</b></p> <p>Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Kaminfo (Tata Kelola, Pengelolaan SDP, Operasional Persandian, Pengamanan Komunikasi Sandij).</p>
--	--	--	--	--

## B. UNIT-UNIT KOMPETENSI

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.UMM.00-00.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam merumuskan Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Mengidentifikasi permasalahan persandian dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.	<p>1.1 <i>Kondisi ideal Persandian dan Keamanan Informasi</i> ditentukan sesuai dengan <i>Peraturan dan Perundang-undangan tentang Persandian dan Keamanan Informasi</i>.</p> <p>1.2 <i>Kebijakan Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang telah berlaku</i> dievaluasi</p> <p>1.3 Kebutuhan <i>stakeholder</i> akan Persandian dan Keamanan Informasi diidentifikasi.</p> <p>1.4 Kebutuhan pelaksanaan tugas persandian dan keamanan informasi diidentifikasi.</p> <p>1.5 Permasalahan pemenuhan kebutuhan diidentifikasi</p>
	2. Menyiapkan Solusi dan rencana alternatif ( <i>contingency plan</i> )	<p>2.1 Hasil Identifikasi Permasalahan diklasifikasi.</p> <p>2.2 Usulan solusi penyelesaian permasalahan dianalisis.</p> <p>2.3 Alternatif solusi dan implikasinya dipertimbangkan.</p> <p>2.4 Solusi dipilih.</p> <p>2.5 Rencana alternatif disiapkan.</p>

	<p>3. Merumuskan kebijakan persandian dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.</p>	<p>3.1 Point kebijakan ditentukan. 3.2 Rumusan kebijakan teknis Persandian dan Keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah diperiksa. 3.3 Rumusan kebijakan Persandian dan Keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah diajukan.</p>
<p>BATASAN VARIABEL</p>		
<p>1. Konteks variabel</p>		
<p><b>Stake Holder</b></p>		<p>1. Pimpinan Daerah 2. Satuan kerja perangkat daerah</p>
<p><b>Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah</b></p>		<p>1. Kebijakan tentang tata kelola persandian 2. Kebijakan tentang pengelolaan sumber daya persandian 3. Kebijakan tentang operasional pengamanan persandian 4. Kebijakan tentang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian</p>
<p>2. Perlengkapan Unit Kompetensi</p>		<p>1. Komputer 2. Bahan referensi kebijakan 3. ATK</p>
<p>3. Peraturan yang diperlukan</p>		<p>1. Peraturan dan Perundang-undangan tentang Persandian dan Keamanan informasi. 2. Peraturan terkait pelaksanaan urusan persandian di daerah</p>
<p>PANDUAN PENILAIAN</p>		
<p>1. Konteks Penilaian</p>		<p>Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan mensimulasikan berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatan pengelolaan persandian.</p>
<p>2. Kondisi Pengujian:</p>		<p>1. Portofolio 2. Wawancara</p>

	<p>3. Observasi</p> <p>4. Tes tertulis</p> <p>5. Studi kasus</p>
<p>3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan yang diperlukan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang kebijakan strategis persandian dan keamanan informasi</li> <li>• Pengetahuan tentang tahapan perumusan kebijakan.</li> <li>• Pengetahuan tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan komunikasi efektif</li> <li>• Kemampuan Analisis kebijakan</li> </ul> <p>3. Sikap Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integritas</li> <li>• Profesional</li> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Adaptasi</li> <li>• Berorientasi Strategis</li> <li>• Kepemimpinan</li> <li>• Hubungan Interpersonal</li> </ul>
<p>4. Aspek Kritis</p>	<p>1. Kemampuan menganalisis permasalahan</p> <p>2. Kemampuan mencari solusi permasalahan</p>

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.UMM.00-00.002.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Implementasi Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menerapkan Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Menyiapkan rencana implementasi kebijakan strategis persandian dan kaminfo	1.1 Penerimaan seluruh stakeholder atas <b>proses bisnis</b> yang berlaku dipastikan. 1.2 <b>Sumber DayaPersandian</b> dalam pelaksanaan kebijakan ditentukan. 1.3 <b>Tahapan Implementasi</b> kebijakan ditentukan. 1.4 Rencana implementasi kebijakan disiapkan.
	2. Mengimplementasikan kebijakan strategis Persandian dan keamanan informasi	2.1 <b>Layanan Persandian dan pengamanan informasi</b> ditentukan. 2.2 Pelaksana layanan pengamanan informasi ditentukan. 2.3 layanan pengamanan informasi diselenggarakan 2.4 Pelaksanaan kegiatan layanan pengamanan informasi dimonitor 2.5 Pelaksanaan kegiatan layanan pengamanan informasi dievaluasi 2.6 Hasil implementasi dilaporkan
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
<b>Proses Bisnis</b>		1. Input 2. Proses 3. Output

<b>Sumber Daya Persandian</b>	1. Regulasi 2. Materiil Sandi 3. Sumber Daya Manusia Sandi
<b>Tahapan Implementasi</b>	1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 3. Pengawasan 4. Pelaporan
<b>Layanan Persandian dan Pengamanan Informasi</b>	1. Pengamanan informasi dalam bentuk hard Copy 2. Pengamanan informasi dalam bentuk Soft Copy 3. Pengamanan fisik 4. Pengamanan Kegiatan
2. Perlengkapan Unit Kompetensi	1. Komputer 2. Jaring Komunikasi 3. ATK
3. Peraturan yang diperlukan	1. Peraturan dan Perundang-undangan tentang Persandian dan Keamanan informasi. 2. Kebijakan strategis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah
<b>PANDUAN PENILAIAN</b>	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan mensimulasikan berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatan pengelolaan persandian.
2. Kondisi Pengujian:	1. Portofolio 2. Wawancara 3. Observasi 4. Studi kasus
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan	1. Pengetahuan: • Pengetahuan tentang kebijakan strategis persandian dan keamanan informasi



yang diperlukan	<p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrasi perkantoran</li><li>• Tata Kelola Persandian dan keamanan informasi</li><li>• Pengelolaan sumber Daya Persandian</li><li>• Pengamanan Persandian</li><li>• Pengawasan dan evaluasi persandian</li><li>• Komunikasi Publik.</li></ul> <p>3. Sikap Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integritas</li><li>• Profesional</li><li>• Berorientasi Pelayanan</li><li>• Adaptasi</li><li>• Berorientasi Strategis</li><li>• Kepemimpinan</li><li>• Hubungan Interpersonal</li></ul>
4. Aspek Kritis	Kemampuan mengelola urusan persandian

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.UMM.01-00.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam merumuskan Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Mereview rancangan kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah	<p>1.1 Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah dipelajari.</p> <p>1.2 <b>Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah dievaluasi.</b></p> <p>1.3 Kendala Teknis pelaksanaan dianalisa.</p> <p>1.4 Solusi perbaikan ditetapkan.</p> <p>1.5 Hasil review dilaporkan.</p>
	2. Merumuskan rancangan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.	<p>2.1 Kebijakan Strategis Persandian dan Keamanan Informasi yang masih dalam bentuk abstrak dijabarkan menjadi serangkaian rumusan atau <b>proses bisnis</b> yang sifatnya teknis dan operasional.</p> <p>2.2 Rumusan kebijakan teknis Persandian dan Keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah diperiksa.</p> <p>2.3 Perubahan kebijakan teknis berdasarkan hasil review disetujui.</p> <p>2.4 Rumusan kebijakan Persandian dan Keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah diajukan.</p>

BATASAN VARIABEL	
1. Konteks variabel	
<b>Proses Bisnis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input</li> <li>2. Proses</li> <li>3. Output</li> </ol>
<b>Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan teknis tentang keamanan informasi</li> <li>2. Kebijakan teknis tentang pengelolaan informasi</li> <li>3. Kebijakan teknis tentang pengelolaan sumber daya manusia sandi</li> <li>4. Kebijakan teknis tentang pengelolaan materiil dan Jaring Komunikasi Sandi</li> <li>5. Kebijakan teknis tentang pengelolaan komunikasi sandi</li> <li>6. Kebijakan teknis tentang pengamanan komunikasi sandi</li> <li>7. Kebijakan teknis tentang pengawasan dan evaluasi tata kelola persandian</li> <li>8. Kebijakan teknis tentang pengawasan dan evaluasi pengamanan persandian</li> </ol>
2. Perlengkapan Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Bahan referensi kebijakan</li> <li>3. ATK</li> </ol>
3. Peraturan yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan Perundang-undangan tentang Persandian dan Keamanan informasi.</li> <li>2. Kebijakan strategis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ol>
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan mensimulasikan berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatan pengelolaan persandian.

2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Simulasi</li> <li>4. Tes tertulis</li> <li>5. Studi kasus</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang kebijakan strategis persandian dan keamanan informasi</li> <li>• Pengetahuan tentang tahapan perumusan kebijakan teknis.</li> <li>• Pengetahuan teknologi komunikasi informasi dan komunikasi</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan komunikasi efektif</li> <li>• Kemampuan analisis kebijakan</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integritas</li> <li>• Profesional</li> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Adaptasi</li> <li>• Berorientasi Strategis</li> <li>• Kepemimpinan</li> <li>• Hubungan Interpersonal</li> </ul> </li> </ol>
4. Aspek Kritis	Kemampuan menjabarkan kebijakan strategis kedalam bentuk kebijakan teknis

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.UMM.02-00.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Menyusun Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah Daerah
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menyusun kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Mengkaji kebutuhan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi	<p>1.1 Kebijakan strategis persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah diacu.</p> <p>1.2 Latar belakang penyusunan <b>kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi</b> dihimpun.</p> <p>1.3 Tujuan penyusunan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi ditentukan.</p> <p>1.4 Sasaran penyusunan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi dipastikan.</p> <p>1.5 Solusi permasalahan diinventarisir.</p> <p>1.6 kajian kebutuhan kebijakan teknis disusun.</p>
	2. Menyusun rancangan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi	<p>2.1 Proses bisnis rancangan kebijakan teknis dibuat.</p> <p>2.2 Point kebijakan teknis dibuat.</p> <p>2.3 Rancangan kebijakan teknis disusun.</p> <p>2.4 Instrumen pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis dirancang.</p> <p>2.5 Masukan dari <b>pihak terkait</b> dipertimbangkan.</p> <p>2.6 Rancangan kebijakan teknis diajukan.</p>

	3.	Melakukan finalisasi rancangan kebijakan teknis	<p>3.1 Perbaikan rancangan kebijakan teknis dilakukan.</p> <p>3.2 Konsultasi hukum rancangan kebijakan teknis dilakukan.</p> <p>3.3 Rancangan final kebijakan teknis diajukan.</p>
BATASAN VARIABEL			
1. Konteks variabel			
<b>Pihak Terkait</b>			<p>1. Pimpinan daerah.</p> <p>2. Organisasi perangkat daerah.</p>
<b>Kebijakan Teknis Persandian dan Keamanan Informasi</b>			<p>1. Kebijakan teknis tentang keamanan informasi</p> <p>2. Kebijakan teknis tentang pengelolaan informasi</p> <p>3. Kebijakan teknis tentang pengelolaan sumber daya manusia sandi</p> <p>4. Kebijakan teknis tentang pengelolaan materiil dan Jaring Komunikasi Sandi</p> <p>5. Kebijakan teknis tentang pengelolaan komunikasi sandi</p> <p>6. Kebijakan teknis tentang pengamanan komunikasi sandi</p> <p>7. Kebijakan teknis tentang pengawasan dan evaluasi tata kelola persandian</p> <p>8. Kebijakan teknis tentang pengawasan dan evaluasi pengamanan persandian</p>
2. Perlengkapan Unit Kompetensi			<p>1. Komputer</p> <p>2. Bahan referensi</p> <p>3. ATK</p>
3. Peraturan yang diperlukan			<p>1. Standar yang berlaku terkait dengan keamanan informasi</p> <p>2. Peraturan tentang persandian dan keamanan informasi.</p> <p>3. Peraturan terkait pelaksanaan urusan persandian di daerah.</p> <p>4. Kebijakan strategis persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.</p>

	5. Peraturan tata naskah dinas.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Unit kompetensi ini dinilai berdasarkan tingkat kemampuan dalam menyusun kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Laporan Pihak Ketiga.</li> <li>4. Simulasi</li> <li>5. Tes Tulis</li> <li>6. Tes Lisan</li> <li>7. Studi kasus</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang keamanan informasi dan persandian.</li> <li>• Pengetahuan tentang manajemen keamanan informasi</li> <li>• Pengetahuan tentang teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>• Pengetahuan tata naskah dinas</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan penyusunan peraturan.</li> <li>• Kemampuan analisis kebijakan</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inisiatif</li> <li>• Berfikir Analitis</li> <li>• Sistematis</li> <li>• Berorientasi Kualitas</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul> </li> </ol>
4. Aspek Kritis	Kemampuan menyusun rancangan kebijakan teknis

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.01-01.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Mengelola informasi berklasifikasi di lingkungan pemerintah daerah
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam Pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan pemerintah daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Merencanakan Kegiatan	1.1 <b>Kebijakan strategis</b> dan Kebijakan <b>Teknis</b> diacu 1.2 Data kebutuhan pelaksanaan kegiatan inventarisir 1.3 Aturan lain terkait pelaksanaan kegiatan dipelajari 1.4 Komponen-komponen kebutuhan pendukung pelaksanaan kegiatan diidentifikasi 1.5 Dasar pelaksanaan, tujuan, sasaran, metode dan ruang lingkup kegiatan di tentukan 1.6 Jadwal ditetapkan 1.7 Rencana kegiatan disusun
	2. Menyelenggarakan pengelolaan informasi berklasifikasi	2.1 <b>Unit kerja terkait</b> dikoordinasikan 2.2 Administrasi diimplementasikan 2.3 Pembagian tugas sesuai kemampuan dan kompetensi tim atau anggota ditetapkan 2.4 Anggota tim pelaksana kegiatan diarahkan 2.5 Laporan penyelenggaraan <b>Pengelolaan Informasi Berklasifikasi</b> disusun
	3. Mengendalikan pengelolaan informasi berklasifikasi	3.1 Pelaksanaan kegiatan dilakukan diawasi 3.2 Solusi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dihasilkan 3.3 Kemajuan progres kegiatan dipantau 3.4 Kesalahan dan penyimpangan dikoreksi 3.5 Hasil pekerjaan diperiksa



BATASAN VARIABEL			
1. Konteks variabel			
<b><i>Kebijakan Strategis</i></b>		1. Kebijakan strategis tentang tata kelola persandian	
<b><i>Pengelolaan Informasi</i></b>		1. Identifikasi informasi 2. Pengklasifikasian informasi 3. Pembatasan akses terhadap informasi 4. Pengiriman informasi 5. Penyimpanan linformasi	
<b><i>Unit Kerja Terkait</i></b>		1. Satuan kerja pelaksana teknis	
<b><i>Kebijakan Teknis</i></b>		1. Kebijakan teknis tentang keamanan informasi 2. Kebijakan teknis tentang pengelolaan informasi	
2. Perlengkapan Unit Kompetensi		1. Komputer 2. Jaring Komunikasi 3. ATK	
3. Peraturan yang diperlukan		1. Peraturan dan Perundang-undangan tentang Persandian dan Keamanan informasi. 2. Kebijakan strategis Persandian dan Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah	
PANDUAN PENILAIAN			
1. Konteks Penilaian		Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan mensimulasikan berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatan pengelolaan persandian.	
2. Kondisi Pengujian:		1. Portofolio 2. Wawancara 3. Observasi 4. Studi kasus 5. Quesioner	

<p>3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan yang diperlukan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang kebijakan strategis tentang tata kelola Persandian dan Keamanan informasi.</li> <li>• Teori klasifikasi informasi.</li> <li>• Teori pengelolaan informasi berklasifikasi.</li> <li>• Teori proses pengamanan informasi berklasifikasi.</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatakelola informasi berklasifikasi.</li> <li>• Teknik penyandian.</li> </ul> <p>3. Sikap Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integritas</li> <li>• Profesional</li> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Adaptasi</li> <li>• Berorientasi Strategis</li> <li>• Kepemimpinan</li> <li>• Hubungan Interpersonal</li> </ul>
<p>4. Aspek Kritis</p>	<p>Kemampuan mengklasifikasi dan mengelola informasi</p>

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.01-02.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Melakukan Klasifikasi Informasi Milik Pemerintah Daerah
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyusun klasifikasi informasi di lingkungan pemerintah Daerah. Unit kompetensi ini dilakukan oleh Pejabat setingkat eselon IV yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang persandian.
4.	Elemen Kompetensi	1. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Mengidentifikasi informasi	1.1 tugas pokok dan fungsi <b>Unit Kerja</b> dikenali 1.2 kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja didata 1.3 informasi dan dokumen yang dihasilkan didata 1.4 ancaman terhadap informasi dan perkiraan frekuensi terjadinya ancaman dikenali 1.5 <b>Konten informasi</b> dihimpun. 1.6 Informasi dikelompokkan berdasarkan <b>jenis informasi</b> dan unit organisasi. 1.7 Daftar jenis informasi yang teridentifikasi disusun
	2. Menilai resiko informasi	2.1 Kemungkinan <b>ancaman</b> setiap konten informasi diperhitungkan 2.2 Dampak ancaman terhadap informasi dianalisis 2.3 <b>Kemudahan eksploitasi</b> informasi dinilai 2.4 <b>Tingkat kepentingan informasi sebagai aset</b> ditentukan 2.5 Resiko informasi dinilai
	3. Menentukan tingkat	3.1 Nilai resiko informasi dipetakan 3.2 Tingkat kerahasiaan informasi ditentukan.

	kerahasiaan informasi	
4.	Melakukan validasi hasil klasifikasi informasi	<p>4.1 Resume nilai klasifikasi informasi dibuat.</p> <p>4.2 Umpan balik hasil resume dihimpun dari <b>pemilik informasi</b>.</p> <p>4.3 Hasil umpan balik dianalisa</p> <p>4.4 Hasil klasifikasi informasi diperbaiki sesuai dengan analisis umpan balik.</p>
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks Variabel		
<b>Unit kerja</b>		Satuan kerja perangkat daerah
<b>Konten informasi</b>		Isi informasi sesuai pasal 17 UU 14 tahun 2008 yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan nasional
<b>Jenis informasi</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. terkait proses penegakan hukum</li> <li>2. terkait perlindungan HaKI dan persaingan usaha tidak sehat</li> <li>3. terkait pertahanan negara</li> <li>4. terkait kekayaan alam Indonesia</li> <li>5. terkait ketahanan ekonomi nasional</li> <li>6. terkait kepentingan hubungan luar negeri</li> <li>7. terkait isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan akhir/wasiat seseorang</li> <li>8. terkait isi rahasia pribadi</li> <li>9. terkait memorandum/surat-surat antar badan publik atau intra badan publik</li> <li>10. informasi lainnya yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang</li> </ol>
<b>ancaman</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses dan prosedur</li> <li>2. Rutinitas Manajemen</li> <li>3. Personel</li> <li>4. Lingkungan Fisik</li> <li>5. Konfigurasi sistem informasi</li> <li>6. Perangkat keras, perangkat lunak atau peralatan komunikasi</li> </ol>

	7. Ketergantungan pada pihak luar
<b>Kerentanan eksploitasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman dan statistik kemungkinan ancaman</li> <li>2. Sumber daya yang tersedia</li> <li>3. Faktor Geografis dan faktor yang mempengaruhi kesalahan manusia dan kerusakan peralatan</li> <li>4. Kerentanan individu</li> <li>5. Kontrol yang ada dan seberapa efektif mengurangi kerentanan</li> </ol>
<b>Tingkat kepentingan informasi sebagai aset</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penting untuk tingkat staf</li> <li>2. Penting untuk tingkat eselon III</li> <li>3. Penting untuk tingkat unit kerja (SKPD)</li> <li>4. Penting untuk tingkat instansi pemerintah (Pemprov/Pemkab/Pemkot)</li> </ol>
<b>Pemilik Informasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Daerah</li> <li>2. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah</li> </ol>
2. Perlengkapan Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. ATK</li> </ol>
3. Peraturan yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Kalemansaneg Nomor 5 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Tingkat Kerahasiaan Informasi</li> <li>2. Peraturan tentang persandian dan keamanan informasi.</li> </ol>
<b>PANDUAN PENILAIAN</b>	
2. Konteks Penilaian	<p>Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan mensimulasikan berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatan pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah.</p>

3. Konteks Pengujian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Observasi</li> <li>4. Tes tertulis</li> <li>5. Studi kasus</li> </ol>
4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang klasifikasi informasi di lingkungan pemerintah daerah.</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan Menentukan klasifikasi informasi</li> <li>• Kemampuan menilai resiko</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inovatif</li> <li>• Akomodatif</li> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung Jawab</li> </ul> </li> </ol>
5. Aspek Kritis	Kemampuan menilai resiko informasi

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.01-02.002.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Mengelola Proses Pengamanan Informasi Milik Pemerintah Daerah
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah. Unit kompetensi ini dilakukan oleh Pejabat yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang persandian khususnya di bidang tata kelola persandian.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Menginventarisasi pengamanan informasi	1.1 <b>Bentuk informasi</b> dihimpun. 1.2 <b>Metode pengamanan informasi</b> dihimpun. 1.3 Media pengamanan informasi dihimpun 1.4 Metode pengamanan Informasi <i>dikelompokan</i> berdasarkan jenis informasi yang akan diamankan.
	2. Menganalisis proses pengamanan informasi	2.1 Data pengelompokan pengamanan informasi <i>ditelusur</i> . 2.2 Metode analisa <i>ditetapkan</i> . 2.3 Data pengelompokan pengamanan informasi <i>dianalisis</i> .
	3. Menetapkan proses pengamanan informasi	3.1 Hasil analisis pengamanan informasi <i>disiapkan</i> . 3.2 Proses pengamanan informasi <i>ditentukan</i> . 3.3 Proses pengamanan informasi ditetapkan.
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks Variabel		
<b>Bentuk Informasi</b>		1. Dokumen fisik 2. Dokumen Elektronik
<b>Metode Pengamanan Informasi</b>		1. <i>Confidentiality</i> 2. <i>Integrity</i> 3. <i>Authentication</i> 4. <i>Non Repudiation</i>

2. Perlengkapan Unit Kompetensi	1. Komputer 2. Dokumen Informasi 3. ATK
3. Peraturan yang diperlukan	Kebijakan tentang persandian dan keamanan informasi.
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip denganpraktek kerja normal danmensimulasikan berbagai kondisiyang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatanpengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah.
2. Konteks Pengujian	1. Portofolio 2. Wawancara 3. Observasi 4. Studi kasus
3. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan	1. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang teori/pedoman proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah.</li> </ul> 2. Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>• Kemampuan menyelenggarakan layanan persandian</li> <li>• Kemampuan Melakukan tata kelola sumber daya persandian</li> </ul> 3. Sikap Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inovatif</li> <li>• Akomodatif</li> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung Jawab</li> </ul>
4. Aspek Kritis	Kemampuan mengamankan informasi milik pemerintah daerah



UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.02-01.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Mengelola Sumber Daya Persandian
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengelola sumber daya persandian.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Merencanakan pengelolaan sumber daya persandian	1.1 Data <b>Sumber Daya Persandian</b> dikumpulkan 1.2 Permasalahan Sumber Daya Persandian diidentifikasi 1.3 Permasalahan Sumber Daya Persandian dianalisa 1.4 Solusi permasalahan Sumber Daya Persandian ditetapkan 1.5 Rencana kebutuhan Sumber Daya Persandian ditentukan 1.6 Rencana anggaran pengelolaan Sumber daya Persandian disusun 1.7 Jadwal rencana pengelolaan sumber daya persandian ditetapkan 1.8 Hasil perencanaan pengelolaan sumber daya persandian didokumentasikan
	2. Mengelola sumber daya persandian	2.1 Dokumen rencana pengelolaan dikoordinasikan dengan <b>pihak terkait</b> 2.2 Kebijakan pengelolaan sumber daya persandian disiapkan 2.3 Pengelolaan Sumber Daya Persandian diselenggarakan 2.4 Pengelolaan sumber daya persandian dimonitor 2.5 Hasil pengelolaan sumber daya persandian didokumentasikan
	3. Melakukan evaluasi	3.1 Dokumen hasil perencanaan pengelolaan sumber daya persandian disiapkan

	pengelolaan sumber daya persandian	3.2Dokumen hasil pengelolaan sumber daya persandian disiapkan 3.3Pengelolaan sumber daya persandian dievaluasi 3.4Hasil evaluasi pengelolaan sumber daya persandian didokumentasikan
4.	Menyusun laporan pengelolaan sumber daya persandian	4.1Dokumen pengelolaan sumber daya persandian dihimpun 4.2Laporan pengelolaan sumber daya persandian dibuat
BATASAN VARIABEL		
1. Kontek Variabel		
	<b>Sumber daya persandian</b>	Meliputi : 1. Regulasi 2. Sumber Daya Manusia 3. Materiil Sandi (Perangkat lunak/Perangkat Keras) dan Jaring Komunikasi Sandi
	<b>Pihak terkait</b>	Meliputi : 1. Bagian perencanaan daerah 2. Pihak penyedia jasa/barang 3. Instansi Pembina Terkait
2.	Perlengkapan Unit Kompetensi	1. Komputer 2. ATK
3.	Peraturan Yang Diperlukan	Meliputi : 1. Kebijakan terkait persandian dan keamanan informasi 2. Kebijakan tentang tata kelola sumber daya persandian
PANDUAN PENILAIAN		
1.	Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan

	kegiatan pengelolaan sumber daya persandian.
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Observasi</li> <li>4. Simulasi</li> <li>5. Laporan Pihak Ketiga</li> <li>6. Studi kasus</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang pengelolaan SDM</li> <li>• Pengetahuan tentang pengelolaan Jaring Komunikasi Sandi</li> <li>• Pengetahuan tentang pengelolaan Materil Sandi dan APU</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan memimpin</li> <li>• Keterampilan manajemen sumber daya</li> <li>• Kemampuan melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung jawab</li> <li>• Disiplin</li> </ul> </li> </ol>
4. Aspek Kritis	Konsistensi dalam mengelola sumber daya persandian

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.02-02.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Menyusun rencana pengelolaan SDM
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyusun rencana pengelolaan SDM sandi di lingkungan Pemerintah Daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Menyiapkan bahan rencana pengelolaan SDM sandi	1.1 Data SDM Sandi dikumpulkan 1.2 Beban kerja SDM Sandi diidentifikasi 1.3 Formasi SDM Sandi diidentifikasi 1.4 Kompetensi SDM Sandi diidentifikasi
	2. Menyusun rencana pengelolaan SDM sandi	2.1 Bahan rencana pengelolaan SDM sandi dianalisa 2.2 Hasil analisa bahan rencana pengelolaan SDM sandi direview 2.3 Strategi <b>rencana pengelolaan SDM sandi</b> diidentifikasi 2.4 Rencana pengelolaan SDM sandi disusun
	3. Mendokumentasikan rencana pengelolaan SDM sandi	3.1 Dokumen rencana pengelolaan SDM sandi dihimpun 3.2 Rencana pengelolaan SDM sandi didokumentasikan
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks Variabel		
	<b>Rencana pengelolaan SDM sandi</b>	Meliputi : 1. Rencana kebutuhan SDM sandi 2. Rencana pengembangan kompetensi SDM sandi
	2. Perlengkapan Unit Kompetensi	1. Komputer 2. ATK
	3. Peraturan Yang Diperlukan	1. Kebijakan tentang persandian dan keamanan informasi 2. Kebijakan tentang kompetensi SDM sandi 3. Kebijakan tentang penyelenggaraan diklat

	4. Kebijakan terkait lainnya
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatan operasional persandian.
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Observasi</li> <li>4. Simulasi</li> <li>5. Laporan Pihak Ketiga</li> <li>6. Studi kasus</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang pengelolaan SDM Sandi</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan komunikasi efektif</li> <li>• Kemampuan melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal</li> <li>• Kemampuan memberikan penilaian secara objektif</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung jawab</li> <li>• Disiplin</li> </ul> </li> </ol>
4. Aspek Kritis	Strategi rencana pengelolaan SDM yang tepat

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.02-02.002.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Merancang kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemda
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam merancang kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kerangka Unjuk Kerja
	1. Mengumpulkan referensi kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi	1.1 Data kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah dihimpun 1.2 Data tentang penyelenggaraan pengamanan informasi dihimpun 1.3 Isue terkini terkait keamanan informasi dihimpun 1.4 Referensi kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi disusun
	2. Membuat kerangka perancangan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi	2.1 <b>Rencana kegiatan</b> disusun 2.2 Kerangka perancangan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi didokumentasikan
	3. Menyusun dokumen rancangan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi	3.1 Dokumen rancangan kegiatan dihimpun 3.2 Rancangan kegiatan didokumentasikan.
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
<b>Rencana Kegiatan</b>		1. Latar belakang kegiatan dibuat

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tujuan kegiatan dibuat</li> <li>3. Jenis kegiatan dibuat</li> <li>4. Tempat kegiatan dibuat</li> <li>5. Waktu kegiatan dibuat</li> <li>6. Peserta kegiatan dibuat</li> <li>7. Anggaran kegiatan dibuat</li> <li>8. Substansi materi peningkatan kesadaran pengamanan informasi dibuat</li> </ol>
2. Perlengkapan Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
3. Peraturan yang diperlukan	Peraturan/petunjuk pelaksanaan Operasional Pengamanan Persandian
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika Merancang kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemda.
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Tes Lisan</li> <li>3. Laporan Pihak Ketiga</li> <li>4. Tes Tertulis</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai teori keamanan informasi</li> <li>• Mengetahui tentang tren perkembangan pengamanan informasi terkini</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi perkantoran</li> <li>• Keterampilan mengumpulkan data</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul> </li> </ol>

4. Aspek Kritis	Kemampuan menyusun kerangka perancangan kegiatan dengan tepat
-----------------	---

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.02-02.003.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Mengelola materiil sandi dan JKS
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam Pengelolaan materiil sandi dan jaring komunikasi sandi di lingkungan pemerintah daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Mengadakan materiil sandi dan JKS	1.1 Dokumen perencanaan pengelolaan <b>materiil sandi</b> dan JKS disiapkan 1.2 Data materiil sandi dan JKS dihimpun 1.3 Pemenuhan materiil sandi dan JKS dilakukan
	2. Mendistribusikan materiil sandi	2.1 Jadwal distribusi materiil sandi disusun 2.2 Materiil sandi yang akan didistribusi disiapkan 2.3 Personil yang akan melakukan distribusi materiil sandi ditentukan 2.4 <b>Metode distribusi</b> materiil sandi dan JKS ditentukan 2.5 Materiil sandi didistribusikan 2.6 Berita acara serah terima materiil sandi dibuat
	3. Menyimpan materiil sandi	3.1 Materiil sandi diklasifikasi 3.2 Tempat penyimpanan materiil sandi disiapkan 3.3 Materiil sandi disimpan
	4. Memelihara materiil sandi dan JKS	4.1 Materiil sandi dan JKS diklasifikasi 4.2 Prosedur pemeliharaan materiil sandi dan JKS disiapkan 4.3 Mekanisme pemeliharaan materiil sandi dan



		JKS dilakukan 4.4 Laporan pemeliharaan materiil sandi dan JKS dibuat
5.	Memusnahkan materiil sandi dan JKS	5.1 Data materiil sandi dan JKS dihimpun 5.2 Usulan pemusnahan materiil sandi dan JKS disusun 5.3 Usulan pemusnahan materiil sandi dan JKS diajukan 5.4 Prosedur pemusnahan materiil sandi dan JKS dilakukan 5.5 Berita acara pemusnahan materiil sandi dan JKS dibuat
6.	Menyusun laporan pengelolaan materiil sandi dan JKS	6.1 Data pengelolaan materiil sandi dan JKS dihimpun 6.2 Laporan pengelolaan materiil sandi dan JKS dibuat
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
<b>Materiil Sandi</b>		Meliputi : 1. Palsan 2. Kunci Sissan 3. Alat Kriptoanalisis 4. Peralatan Manajemen Kunci 5. Modul Enkripsi 6. Modul Manajemen Kunci
<b>Metode Distribusi</b>		Meliputi: 1. Kurir Sandi 2. Online
<b>Pihak Terkait</b>		Yang termasuk didalamnya adalah : 1. Kuasa Pengguna Barang 2. Instansi Pembina
2. Perlengkapan Unit Kompetensi		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan	Kebijakan terkait pengelolaan materiil sandi dan JKS
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika Mengelola Materiil Sandi dan JKS.
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Tes Lisan</li> <li>3. Laporan Pihak Ketiga</li> <li>4. Tes Tertulis</li> <li>5. Demonstrasi</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang materiil sandi dan Jaring Komunikasi Sandi</li> <li>• Pengetahuan tentang teori pengadaan barang</li> <li>• Pengetahuan tentang pemeliharaan matsan</li> <li>• Pengetahuan tentang pendistribusian matsan</li> <li>• Pengetahuan tentang tata cara penyusunan laporan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi perkantoran</li> <li>• Kemampuan melakukan koordinasi</li> <li>• Keterampilan mengumpulkan data</li> <li>• Keterampilan menganalisa data</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul> </li> </ol>
4. Aspek Kritis	Bekerja sesuai prosedur

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.03-01.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Menyelenggarakan Kegiatan Operasional Persandian
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam Menyelenggarakan kegiatan operasional Persandian di lingkungan pemerintah daerah. Unit kompetensi ini dilakukan oleh Unit kompetensi ini dilakukan oleh Pejabat yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang persandian.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Melakukan perencanaan operasional persandian	1.1 Permasalahan <b>operasional persandian</b> diidentifikasi 1.2 Kebijakan/Aturan/ <i>Tools</i> operasional persandian disiapkan 1.3 Skala prioritas dalam operasional persandian ditetapkan 1.4 <b>Rencana operasional persandian</b> disusun
	2. Melaksanakan operasional persandian	2.1 Dukungan <b>Sumber Daya Persandian</b> disediakan 2.2 Pelayanan Operasional Persandian dilaksanakan 2.3 Kinerja Operasional Persandian dimonitor
	3. Melaporkan hasil operasional persandian	3.1 Hasil monitoring operasional persandian dihimpun 3.2 Hasil monitoring operasional persandian dianalisis 3.3 Laporan monitoring operasional persandian disusun 3.4 Laporan disampaikan kepada Pimpinan
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
<b>Operasional persandian</b>		Pengelolaan dan pengamanan komunikasi

	sandi
<b>Rencana operasional persandian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target kerja</li> <li>2. Kegiatan Pendukung</li> <li>3. Pembagian tugas</li> <li>4. Jadwal kegiatan</li> </ol>
<b>Sumber Daya Persandian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulasi</li> <li>2. Sumber Daya Manusia</li> <li>3. Materil Sandi (Perangkat lunak/Perangkat Keras) dan Jaring Komunikasi Sandi</li> </ol>
2. Perlengkapan Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materil Sandi dan Alat Pendukung Utama</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaring Komunikasi</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3. Peraturan yang diperlukan	Peraturan/petunjuk pelaksanaan Operasional Pengamanan Persandian
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip denganpraktek kerja normal dan meniru berbagai kondisiyang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatanoperasional persandian.
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Obscrvasi</li> <li>4. Simulasi</li> <li>5. Laporan Pihak Ketiga</li> <li>6. Studi kasus</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yangdiperlukan yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang Pengamanan Informasi</li> <li>• Pengetahuan tentang Jaring Komunikasi</li> <li>• Pengetahuan tentang Materil Sandi dan APU</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan komunikasi efektif</li> <li>• Kemampuan menyelenggarakan layanan persandian.</li> </ul> </li> </ol>

	3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>
4. Aspek Kritis	Kemampuan mengelola operasional persandian

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.03-02.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Menyusun rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyusunan rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Melakukan Pendataan kebutuhan operasional komunikasi sandi	1.1 <i>Checklist</i> pendataan dibuat 1.2 <b>Stakeholder</b> pengguna didata 1.3 Infrastruktur <i>komunikasi</i> didata 1.4 Peralatan Sandi didata 1.5 Hasil pendataan disusun
	2. Menganalisis kebutuhan operasional komunikasi sandi	2.1 Hasil pendataan ditelusur 2.2 Hasil pendataan dianalisis 2.3 Hasil analisis kebutuhan disusun
	3. Merumuskan rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi	3.1 Konsep rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi dibuat sesuai hasil analisis kebutuhan 3.2 Rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi divalidasi 3.3 Rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi disusun
	4. Melaporkan rencana	4.1 Rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi dipresentasikan ke

	kebutuhan operasional komunikasi sandi	<p>pimpinan</p> <p>4.2 Rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi diajukan ke pimpinan</p> <p>4.3 Rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi didokumentasikan</p>
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
	<b>Stakeholder</b>	<p>1. Pimpinan Daerah</p> <p>2. Satuan kerja perangkat daerah</p>
	2. Perlengkapan Unit Kompetensi	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p>
	3. Peraturan yang diperlukan	Peraturan/petunjuk terkait gelar jaring komunikasi sandi
PANDUAN PENILAIAN		
	1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip denganpraktek kerja normal dan meniru berbagai kondisiyang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatanMenyusun rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi
	2. Kondisi Pengujian:	<p>1. Portofolio</p> <p>2. Wawancara</p> <p>3. Laporan Pihak Ketiga</p> <p>4. Studi kasus</p>
	3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yangdiperlukan yang diperlukan	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang Pengamanan Informasi</li> <li>• Pengetahuan tentang Jaring Komunikasi Sandi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan komunikasi efektif</li> </ul> <p>3. Sikap Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analitis</li> </ul>
4. Aspek Kritis	Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan Operasional Komunikasi Sandi

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.03-02.002.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Melakukan Penilaian Tingkat Kerawanan dan Keamanan Informasi
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1	Melakukan identifikasi komponen yang terkait dengan keamanan informasi
		1.1 Ruang lingkup <b>aset keamanan informasi</b> ditentukan. 1.2 Rujukan standar keamanan informasi ditentukan. 1.3 <b>Ancaman terhadap keamanan informasi</b> diinventarisir. 1.4 <b>Kerawanan keamanan informasi</b> diinventarisir.
	2	Menganalisis ancaman, kerawanan dan resiko keamanan informasi
		2.1 <b>Metode analisis resiko</b> ditentukan. 2.2 Ancaman terhadap keamanan informasi dianalisis. 2.3 Kerawanan terhadap keamanan informasi dianalisis. 2.4 <b>Resiko keamanan</b> informasi dianalisis.
	3	Melakukan penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi
		3.1 Kriteria penilaian keamanan informasi dihasilkan. 3.2 Penilaian tingkat kerawanan dan keamanan informasi dilakukan. 3.3 Hasil penilaian didokumentasikan.
	4	Membuat Laporan Hasil Penilaian
		4.1 Hasil Penilaian ditelusur 4.2 Laporan dibuat
BATASAN VARIABEL		

1. Konteks variabel	
<b>Aset keamanan informasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat keras</li> <li>2. Perangkat lunak</li> <li>3. Sistem informasi</li> <li>4. Sumber daya manusia</li> </ol>
<b>Ancaman terhadap keamanan informasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Virus</i></li> <li>2. <i>Hacker</i></li> <li>3. <i>Cracker</i></li> <li>4. <i>unauthorized access</i></li> <li>5. <i>cyber sabotage</i></li> <li>6. <i>cybercrime</i></li> <li>7. <i>worm</i></li> </ol>
<b>Kerawanan keamanan informasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelalaian sumber daya manusia</li> <li>2. Ketiadaan prosedur</li> </ol>
<b>Metode analisis resiko</b>	<p>Metode analisis resiko yaitu pendekatan analisis terhadap resiko informasi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. metode analisis kualitatif: menggunakan tabulasi berdasarkan penilaian deskriptif.</li> <li>2. metode analisis kuantitatif: menggunakan angka numerik untuk menyatakan dampak dan probabilitas.</li> <li>3. metode analisis semi kuantitatif: menggunakan angka skala untuk tiap kategori kualitatif.</li> </ol>
<b>Resiko keamanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>hazard risk</i> berupa kebakaran, banjir dan pencurian.</li> <li>2. <i>financial risk</i> berupa nilai (harga) dan inflasi.</li> <li>3. <i>strategic risk</i> berupa kompetensi dan inovasi teknologi.</li> <li>4. <i>operational risk</i> berupa kemampuan <i>information technology (IT)</i>, operasi bisnis dan ancaman keamanan.</li> </ol>
2. Perlengkapan Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> </ol>
3. Peraturan yang	Peraturan/petunjuk terkait sistem keamanan



diperlukan	informasi
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatan Menyusun rencana kebutuhan operasional komunikasi sandi
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Laporan Pihak Ketiga</li> <li>4. Studi kasus</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI)</li> <li>• Pengetahuan tentang ISO/IEC 27001</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan Analitis</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung jawab</li> <li>• Analitis</li> </ul> </li> </ol>
4. Aspek Kritis	Kemampuan menganalisis ancaman, kerawanan dan resiko keamanan informasi

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.03-02.003.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Menyelenggarakan Kegiatan Kontra Penginderaan
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelenggarakan kegiatan kontra penginderaan.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menyusun rencana kegiatan kontra penginderaan	1.1 <b>Peralatan kontra penginderaan</b> yang akan digunakan dalam operasi diidentifikasi. 1.2 Target operasi kontra penginderaan ditentukan. 1.3 Waktu yang dibutuhkan untuk operasi kontra penginderaan ditentukan. 1.4 Mekanisme kerja operasi kontra penginderaan disusun. 1.5 Personil operasi kontra penginderaan ditentukan.
	2 Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan kontra penginderaan	2.1 Daftar ceklis observasi kegiatan kontra penginderaan dibuat. 2.2 Kegiatan kontra penginderaan dimonitor.
	3 Menganalisis data hasil kegiatan kontra penginderaan	3.1 Rencana pelaksanaan kegiatan operasional kontra penginderaan dianalisis. 3.2 Ancaman dan kerawanan <b>objek kontra penginderaan</b> dianalisis. 3.3 Hambatan yang ditemui pada saat kegiatan operasional kontra penginderaan diidentifikasi. 3.4 Hasil analisis disusun
	4 Membuat Laporan Hasil pelaksanaan	4.1 Hasil Analisis dihimpun. 4.2 Laporan dibuat

	kegiatan kontra penginderaan	4.3 Laporan disampaikan kepada Pimpinan
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
	<b>Peralatan kontra penginderaan</b>	Peralatan pemindaian frekuensi/sinyal, peralatan pengecekan sistem pengkabelan, dan peralatan pengecekan bahan semi konduktor
	<b>Objek kontra penginderaan</b>	Frekuensi/sinyal, jalur komunikasi dan sistem pengkabelan dan bahan elektronik
2. Perlengkapan Unit Kompetensi		
		1. Komputer 2. Peralatan Kontra Penginderaan 3. ATK
3. Peraturan yang diperlukan		
		Petunjuk Teknis terkait Penggunaan Peralatan Kontra Penginderaan
PANDUAN PENILAIAN		
1. Konteks Penilaian		
		Lingkungan tempat kerja atau yang mirip denganpraktek kerja normal dan meniru berbagai kondisiyang mungkin ditemui ketika melakukan menyelenggarakan Kegiatan Kontra Penginderaan
2. Kondisi Pengujian:		
		1. Portofolio 2. Wawancara 3. Observasi 4. Simulasi 5. Laporan Pihak Ketiga
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yangdiperlukan		
		1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang Pengamanan Informasi</li> <li>• Pengetahuan tentang peralatan kontra penginderaan</li> </ul> 2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan analitis</li> </ul> 3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggung jawab</li> <li>• Analitis</li> </ul>
4. Aspek Kritis	Kemampuan menganalisis karakteristik objek kontra penginderaan

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.03-02.004.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Menyelenggarakan pengamanan informasi elektronik
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan pengamanan informasi elektronik
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menyusun rencana penyelenggaraan pengamanan informasi elektronik	1.1 <b>Jenis informasi</b> diidentifikasi. 1.2 Tempat kegiatan pengamanan informasi elektronik disiapkan. 1.3 Perangkat pendukung kegiatan pengamanan informasi elektronik diidentifikasi. 1.4 Kriteria Personil ditentukan. 1.5 Rencana penyelenggaraan pengamanan informasi elektronik disusun.
	2 Melaksanakan pengamanan informasi elektronik	2.1 Jenis Informasi elektronik yang memerlukan pengamanan ditentukan 2.2 Prosedur pengamanan informasi ditentukan 2.3 Personil yang melaksanakan pengamanan informasi elektronik ditetapkan 2.4 Layanan Pengamanan Informasi elektronik diselenggarakan
	3 Membuat laporan pelaksanaan pengamanan	3.1 Data pelaksanaan layanan pengamanan informasi disusun 3.2 Laporan kegiatan pengamanan informasi elektronik dibuat

	informasi elektronik	
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
<b>Jenis informasi</b>	Sesuai dengan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17	
2. Perlengkapan Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Peralatan pengamanan informasi elektronik</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
3. Peraturan yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Petunjuk Teknis terkait pengamanan informasi elektronik</li> </ol>	
PANDUAN PENILAIAN		
1. Konteks Penilaian		
		Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan pengamanan informasi elektronik
2. Kondisi Pengujian:		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Observasi</li> <li>4. Simulasi</li> <li>5. Laporan Pihak Ketiga</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang Informasi publik</li> <li>• Pengetahuan tentang metode pengamanan Informasi elektronik</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan mengklasifikasikan informasi.</li> <li>• Kemampuan mendokumentasikan kegiatan.</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul> </li> </ol>

4. Aspek Kritis	1. Kemampuan mengklasifikasikan informasi 2. Kemampuan menentukan metode pengamanan
-----------------	--

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.03-02.005.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Mengelola Security Operation Center dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola security operation center dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1	Mempersiapkan operasional layanan <i>Security Operation Center</i>
		1.1. Tata kelola pengamanan informasi <b>Security Operation Center</b> diidentifikasi. 1.2. Persyaratan penanggulangan keamanan informasi diidentifikasi. 1.3. Perangkat pendukung layanan <i>Security Operation Center</i> diidentifikasi. 1.4. Kriteria personil diidentifikasi. 1.5. Prosedur pelaksanaan dan penanggulangan keamanan informasi diidentifikasi.
	3	Melaksanakan layanan <i>Security Operation Center</i>
		3.1. Personil yang melaksanakan <i>Security Operation Center</i> ditetapkan 3.2. layanan <i>Security Operation Centre</i> ditentukan 3.3. Prosedur <i>Security Operation Center</i> dilaksanakan 3.4. Layanan <i>Security Operation Center</i> dilaksanakan
	4	Membuat laporan layanan <i>Security Operation Center</i>
		4.1. Data layanan <i>Security Operation Center</i> direkap. 4.2. Laporan layanan <i>Security Operation Center</i> dibuat

BATASAN VARIABEL	
1. Konteks variabel	
<b>Security Operation Center</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Identify</i></li> <li>2. <i>Protect</i></li> <li>3. <i>Detect</i></li> <li>4. <i>Respond</i></li> <li>5. <i>Recovery</i></li> </ol>
<b>Layanan Security Operation Center</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menemukan gangguan terhadap infrastruktur, layanan, sistem dan operasional <i>Security Operation Center</i></li> <li>2. Respond/penanggulangan jika terjadi serangan terhadap infrastruktur, layanan, sistem dan operasional <i>Security Operation Center</i></li> </ol>
2. Perlengkapan Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Jaringan</li> <li>4. Peralatan layanan <i>Security Operation Center</i></li> </ol>
3. Peraturan yang diperlukan	<p>Peraturan/ Petunjuk terkait Mengelola <i>Security Operation Center</i> dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCS CSC</li> <li>• COBIT 5</li> <li>• ISA 62443-2-1:2009</li> <li>• ISA 62443-3-3:2013</li> <li>• ISO/IEC 27001:2013</li> <li>• NIST SP 800-53 Rev. 4</li> </ul>
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika Mengelola <i>Security Operation Center</i> dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Simulasi</li> </ol>

	4. Laporan Pihak Ketiga 5. Studi kasus
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang Pengamanan Informasi</li> <li>• Pengetahuan tentang teknologi komunikasi dan informasi</li> <li>• Pengetahuan tentang <i>cybersecurity</i> pada infrastruktur kritis</li> <li>• Pengetahuan tentang <i>cybersecurityframework</i></li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan komunikasi</li> <li>• Kemampuan Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> </ul> <p>3. Sikap Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Investigative</li> <li>• Tanggung jawab</li> <li>• Analitis</li> </ul>
4. Aspek Kritis	Kemampuan mengelola layanan <i>Security Operation Center</i>



UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.03-02.006.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Menyelenggarakan Penanggulangan Penyebab Gangguan Operasional Keamanan Informasi
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan penanggulangan penyebab gangguan operasional keamanan informasi
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1	Menentukan penyebab gangguan operasional keamanan informasi
		1.1 <b>Gangguan operasional</b> keamanan informasi diidentifikasi 1.2 Gangguan operasional keamanan informasi dianalisis 1.3 Gangguan operasional keamanan informasi ditentukan
	2	Menyusun rencana penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi
		2.1 Prosedur penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi ditelusuri. 2.2 Perangkat pendukung kegiatan penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi disediakan. 2.3 <b>Rencana penanggulangan</b> gangguan operasional keamanan informasi disusun
	3	Melakukan penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi
		3.1 Rencana penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi diimplementasikan 3.2 Pelaksanaan penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi di monitor
	4	Membuat laporan penanggulangan gangguan operasional
		4.1 Hasil monitoring penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi dihimpun. 4.2 Laporan penanggulangan gangguan operasional keamanan informasi dibuat. 4.3 Laporan penanggulangan gangguan

	keamanan informasi	operasional keamanan informasi disampaikan kepada pimpinan.
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
<b><i>Gangguan operasional</i></b>	1. Kerusakan Jaringan 2. Kerusakan Hardware 3. Kerusakan Software	
<b><i>Rencana penanggulangan</i></b>	1. Target kerja 2. Kegiatan Pendukung 3. Pembagian tugas 4. Jadwal kegiatan	
2. Perlengkapan Unit Kompetensi	1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan Penanggulangan	
3. Peraturan yang diperlukan	Peraturan/ Petunjuk terkait Penanggulangan Penyebab Gangguan Operasional Keamanan Informasi	
PANDUAN PENILAIAN		
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan Penanggulangan Penyebab Gangguan Operasional Keamanan Informasi	
2. Kondisi Pengujian:	1. Portofolio 2. Wawancara 3. Simulasi 4. Laporan Pihak Ketiga 5. Studi kasus	
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan yang diperlukan	1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang Pengamanan Informasi</li> <li>• Pengetahuan tentang teknologi komunikasi</li> </ul>	

	<p>dan informasi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan melakukan <i>Troubleshooting</i></li> <li>• Kemampuan Menelusuri gangguan operasional Keamanan Informasi</li> </ul> <p>3. Sikap Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Investigative</li> <li>• Tanggung jawab</li> <li>• Analitis</li> </ul>
4. Aspek Kritis	<p>1. Kemampuan mengidentifikasi penyebab gangguan operasional keamanan informasi</p> <p>2. Kemampuan Melakukan Penanggulangan penyebab gangguan operasional keamanan informasi</p>

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.04-01.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Membuat rencana penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian	<p>1.1 Lokus kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian ditetapkan</p> <p>1.2 Jadwal <b>kegiatan pengawasan dan evaluasi</b> ditetapkan</p> <p>1.3 Anggaran kegiatan pengawasan dan evaluasi disusun</p> <p>1.4 Hasil perencanaan penyelenggaraan</p>

		kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian didokumentasikan
2	Menyelenggarakan kegiatan pengawasan persandian	2.1 Kebijakan terkait kegiatan pengawasan disiapkan 2.2 Penyelenggaraan persandian dimonitor 2.3 Operasional pengamanan persandian dimonitor 2.4 Data pengelolaan SDP dihimpun 2.5 Hasil penyelenggaraan kegiatan pengawasan persandian didokumentasikan
3.	Menyelenggarakan kegiatan evaluasi persandian	3.1 Instrument penilaian evaluasi ditetapkan 3.2 Dokumen hasil pengawasan dianalisa 3.3 Kegiatan evaluasi persandian diselenggarakan 3.4 Hasil penyelenggaraan kegiatan evaluasi persandian didokumentasikan
4.	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian	4.1 Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi persandian dihimpun 4.2 Laporan penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian dibuat
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
<b>Kegiatan pengawasan dan evaluasi</b>		Meliputi : 1. Tata Kelola Persandian 2. Pengelolaan Sumber Daya Persandian 3. Operasional Pengamanan Persandian
2. Perlengkapan Unit Kompetensi		1. Materil Sandi dan Alat Pendukung Utama 2. Komputer 3. Jaring Komunikasi 4. ATK
3. Peraturan yang		Meliputi :

diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan terkait persandian dan keamanan informasi</li> <li>2. Kebijakan terkait pengawasan dan evaluasi persandian</li> <li>3. Kebijakan terkait tata kelola persandian</li> <li>4. Kebijakan terkait pengelolaan sumber daya persandian</li> <li>5. Kebijakan terkait operasional pengamanan persandian</li> </ol>
PANDUAN PENILAIAN	
1. Konteks Penilaian	Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian.
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio</li> <li>2. Wawancara</li> <li>3. Observasi</li> <li>4. Simulasi</li> <li>5. Laporan Pihak Ketiga</li> <li>6. Studi kasus</li> </ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang audit persandian</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan komunikasi efektif</li> <li>• Kemampuan melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal</li> </ul> </li> <li>3. Sikap Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematis</li> <li>• Teliti</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Tanggung jawab</li> <li>• Disiplin</li> </ul> </li> </ol>
4. Aspek Kritis	Ketegasan terhadap prosedur pelaksanaan kegiatan pengawasan dan evaluasi

UNIT KOMPETENSI		
No.	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1.	Kode Unit Kompetensi	<b>SAN.INT.04-02.001.01</b>
2.	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan kaminfo
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
4.	Elemen Kompetensi	5. Kriteria Unjuk Kerja
	1. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian	1.1 Lokus dan aspek pengawasan dan evaluasi persandian ditentukan 1.2 Metode pengawasan dan evaluasi ditentukan 1.3 Instrument pengawasan dan evaluasi ditentukan 1.4 Jadwal kegiatan pengawasan dan evaluasi dibuat 1.5 Anggaran <b>kegiatan pengawasan dan evaluasi</b> dibuat 1.6 Hasil perencanaan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian didokumentasikan
	2. Melaksanakan kegiatan pengawasan persandian	2.1 Kebijakan terkait kegiatan pengawasan disiapkan 2.2 Pengawasan penyelenggaraan persandian dilakukan 2.3 Pengawasan operasional pengamanan persandian dilakukan 2.4 Data pengelolaan SDP dihimpun 2.5 Hasil pelaksanaan pengawasan didokumentasikan
	3. Melaksanakan	3.1 Instrument penilaian evaluasi disiapkan

	kegiatan evaluasi persandian	3.2 Dokumen hasil pengawasan dianalisa 3.3 Kegiatan evaluasi persandian dilakukan 3.4 Hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi persandian didokumentasikan
4.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian	4.1 Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian dihimpun 4.2 Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan evaluasi persandian dibuat
BATASAN VARIABEL		
1. Konteks variabel		
<b>Kegiatan pengawasan dan evaluasi</b>		Meliputi : 1. Tata Kelola Persandian 2. Pengelolaan Sumber Daya Persandian 3. Operasional Pengamanan Persandian
2. Perlengkapan Unit Kompetensi		1. Materil Sandi dan Alat Pendukung Utama 2. Komputer 3. Jaring Komunikasi 4. ATK
3. Peraturan yang diperlukan		Meliputi : 1. Kebijakan terkait persandian dan keamanan informasi 2. Kebijakan terkait pengawasan dan evaluasi persandian 3. Kebijakan terkait tata kelola persandian 4. Kebijakan terkait pengelolaan sumber daya persandian 5. Kebijakan terkait operasional pengamanan persandian
PANDUAN PENILAIAN		
1. Konteks Penilaian		Lingkungan tempat kerja atau yang mirip denganpraktek kerja normal dan meniru berbagai kondisiyang mungkin ditemui ketika melakukan kegiatanpengawasan dan evaluasi

	persandian.
2. Kondisi Pengujian:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Portofolio</li><li>2. Wawancara</li><li>3. Observasi</li><li>4. Simulasi</li><li>5. Laporan Pihak Ketiga</li><li>6. Studi kasus</li></ol>
3. Pengetahuan, keterampilan dan Sikap Kerja yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengetahuan tentang audit persandian</li></ul></li><li>2. Keterampilan:<ul style="list-style-type: none"><li>• Kemampuan komunikasi efektif</li><li>• Kemampuan melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal</li></ul></li><li>3. Sikap Kerja :<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistematis</li><li>• Teliti</li><li>• Konsisten</li><li>• Tanggung jawab</li><li>• Disiplin</li></ul></li></ol>
4. Aspek Kritis	Objektivitas penilaian terhadap objek pengawasan dan evaluasi



BAB IV  
PENUTUP

SKTP secara berkelanjutan akan dievaluasi dan dikembangkan sesuai dinamika perubahan organisasi Lembaga Sandi Negara, Pemerintah Daerah, dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI